INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SECRETARÍA: GENERAL - OGTI

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	NOE VARGAS ARDILA	3203593630
			RECTOR	

II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION

	Apoyo a la supervisión	Teléfono o Ext.

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

CONTRATISTA	CC. / Nit
ELIAN ANDRES GUIZA AYALA	1.000.178.134

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato	O:P:S	Convenio		Fecha:	Contrato No.
	X			25-ago-2021	2792-2021
FECHA INICIO:				Plazo inicial	Adición
26-ago-2021				4 MESES	

IV. OBJETO

PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURIA, INVENTARIOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1-nov-2021	30-nov-2021	4

VI. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la ley de gestión documental, ordenar cronologicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.	Las carpetas reposan en el archivo del área de secretaria.
2. Apoyar seguimiento, actualización y control a los registros del inventarios de las instituciones educativas oficiales, general y por dependencias.	Los archivos reposan en el area de pagaduria de la institucion.
3. Apoyar los procesos de almacen, entradas,salidas y distribución de insumos en las diferentes areas y sedes asi como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZA Y SE LE DESIGNA A LA OTRA OPERARIA
4. Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de las ordenes de pago que emita la institución educativa oficial.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZA Y SE LE DESIGNA A LA OTRA OPERARIA
5. Apoyar los procesos presupuestales y de tesoreria de los fondos de servicios educativos asi como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la institución educativa oficial.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZA Y SE LE DESIGNA A LA PAGADORA ALCIRA CONTRERAS
6. Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector, de acuerdo a los requisitos exigidos en el manual de contratación de la institución educativa oficial.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZA Y SE LE DESIGNA A LA PAGADORA ALCIRA CONTRERAS
7. Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZA Y SE LE DESIGNA A LA PAGADORA ALCIRA CONTRERAS
8. Apoyar en las demas actividades asignadas por el supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.	CREACION DE LISTAS DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales f

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

NOE VARGAS ARDILA
RECTOR
C.C.
79751726